BIBLIOTEKA KOMBËTARE E KOSOVËS "PJETËR BOGDANI"

THE NATIONAL LIBRARY OF KOSOVA "PJETËR BOGDANI"

BIBLIOTEKA KOMBËTARE E KOSOVËS "PJETËR BOGDANI"
THE NATIONAL LIBRARY OF KOSOVA
Nr. 153/2024
Dt. 01.10.2024
Prishtinë

Sheshi "Hasan Prishtina" Prishtinë | Tel.fax: ++383 38 248 940, ++383 38 212 416
email: info.bkk@rks-gov.net | Ueb: www.biblioteka-ks.org

Bazuar në Ligjin e Punës, Nr. 03/L-212, Nenin 80 dhe 81 dhe nenin 89, të Ligjit për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës, Nr. 08/L-197, Ligjin Nr. 08/L-196, për Pagat në Sektorin Publik, Ligjin Nr. 04/L-097, për Bibliotekat, Statutin e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës "Pjetër Bogdani" dhe Udhëzimin Administrativ MFPT-NR. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani" shpall:

**Konkurs**

**Institucioni**: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani"

**Titulli i punës**: Zyrtar i lartë ekzekutiv

**Kategoria funksionale:** Profesional 1

**Grupi:** I

**Klasa e pozites:** I13

**Koeficienti:** 5.7

**Referenca:** RN00015329

**Kodi:** RPC0008868

**Data e njoftimit:** 01.10.2024

**Datat e aplikimit:** 02.10.2024–31.10.2024

**Vendi**: Prishtinë

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimin dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
2. Komunikon direkt dhe në emër të mbikëqyrësit me njësitë organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;

3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
4. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
7. Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
8. Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së Drejtorit të Përgjithshëm të BKK-së;
9. Ushtron detyra dhe autorizime të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik:**

Kriteret e përgjithshme që një person duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar si zyrtar publik në cilëndo kategori apo nivel, janë:

1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. të zotërojë të paktën njerën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. të ketë arsimin, përvojen e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
8. të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

1. **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).
2. **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
3. **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

**Kërkesat (Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.

2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Njohja e gjuhëve të huaj, përparësi gjuha angleze (nivel profesional).

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Letërnjoftimi, pasaporta i shtetësisë së Republikës së Kosovës.
2. Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
3. Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së hëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë.Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
4. Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kanidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
5. Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
6. Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
7. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/ e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më e vjeter se gjashtë (6) muaj nga data e leshimit;

**Akte ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin**: Bazuar, në Ligjin e Punës, Nr. 03/L-212, Nenin 80 dhe 81 dhe neni 89, i Ligjit për Zyrtarët Publik të Republikës së Kosovës, Nr. 08/L-197, Ligjin Nr. 08/L-196, për Pagat në Sektorin Publik, Ligjin Nr. 04/L-097, për Bibliotekat, Statutin e Bibliotekës Kombëtare të Kosovës "Pjetër Bogdani" dhe Udhëzimin Administrativ MFPT-NR. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

**Procedurat e konkurrimit**: Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

**Kohëzgjatja e emërimit**: Emërimi është me afat të pacaktuar, ndërsa kohëzgjatja e periudhës provuese është Gjashte (6) muaj.

**Paraqitja e kërkesave**: Të interesuarit mund t'i dorëzojnë kërkesat e tyre dhe dokumentacionin në zyrën nr. 23, kati II, nga ora 09:00-16:00, apo përmes postës në adresën: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani", Zyra e Personelit nr. 23 (aplikim për punë), Sheshi "Hasan Prishtina" p.n. 10000, Prishtinë, Kosovë.

**Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatet**

Data e njoftimit për aplikim në webfaqen unike të procedurave të konkurimit https://konkursi.rks-gov.net është nga data 02.10.2024, deri me datë 31.10.2024.

Përveç web faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në Web faqen e BKK-së.

Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani", ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në Shërbimin Civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.

**Paraqitja e kërkesave**: Aplikacioni merret në ueb-faqen www.biblioteka-ks.org dhe dorëzohet në Zyrën nr. 23, kati II, nga ora 09:00-16:00, apo përmes postës në adresën: Biblioteka Kombëtare e Kosovës "Pjetër Bogdani", Zyra e Personelit nr. 23 (aplikim për punë), Sheshi "Hasan Prishtina" p.n. 10000, Prishtinë, Kosovë.

"Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen".

Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.